

■ 「職務分掌マニュアル」のメリット一覧表 （職務分掌マニュアルが無い状態に比してのメリット / 改訂されるべき時には改訂されていることが大前提）

●職務分掌マニュアル = 総論 + 作業項目一覧表 + 作業概要一覧表 + 作業手順書 + 資料

※1：すべての作業に関して作業手順書を作成する必要なし。取り決めがある作業（規定作業）について、作業概要一覧表における説明文では不足な場合のみ作成。

※2：abc 判定とは、a. 規定作業（作業の方法について何かしらの取り決めあり） b. 随時指示作業（作業の都度然るべき先へ作業の方法について指示を仰ぐ） c. 委任作業（作業の方法を作業担当者へ完全に任せる） のいずれに該当するか選択し、作業項目名称の後に a か b か c の記号をしるすことを言う。

●使用 = そのまま使用するだけ（他の書式等を付け加えたり参照したりする必要なし、他の制度等を併用する必要なし）

●応用 = 他の書式等と併用したり、他の制度等と組み合わせたりして使用

		メリット					
		作業項目一覧表 + 作業概要一覧表			作業手順書		
		作った時点で自動的に発生	使用すれば発生	応用すれば発生	作った時点で自動的に発生	使用すれば発生	応用すれば発生
①	各職務の内訳が見える状態となる	●					
②	各職務の権限をおおよそ掴むことができる状態となる	●					
③	社員が急に退職／休職等した際、困る度合いが減る	●			●		
④	その職務に就く者自身の職務責任の自覚が高まる	● 自ら作成した場合・一時的に					
⑤	業務改善の打ち合わせ用資料となる		●				
⑥	引き継ぎがしやすくなる		● 概要レベル			● 手順レベル	
⑦	役割分担が明確になる		● 上司や異職務との間で擦り合わせれば				
⑧	新人／人事異動者への実務教育がしやすくなる		● 概要レベル			● 手順レベル	
⑨	遠隔地との打ち合わせがしやすくなる		● 概要レベル			● 手順レベル	
⑩	異職務間の連携が取りやすくなる		● 異職務の間で擦り合わせをすれば	● フローチャートを作成すれば			● フローチャートを作成すれば
⑪	業務の流れを俯瞰で見ることができる状態となる			● フローチャートを作成すれば			● フローチャートを作成すれば
⑫	MBO 制度における面談にて使用できる			● MBO 制度を実施する場合			
⑬	職務の相対評価の参考資料となる			● 職務給を含んだ人事制度を行う場合			
⑭	作業の手順が見える状態となる				●		
⑮	各職務の権限の具体的かつ詳細な内容を掴むことができる状態となる				● a b c 判定により		
⑯	作業改善の打ち合わせ用資料となる					●	
⑰	作業手順の標準化ができる					● 作業を行う者に周知徹底すれば	
⑱	作業の安全が確保できる					● 作業を行う者に周知徹底すれば	